

Für das Sekretariat unseres Geschäftsführers  
suchen wir unbefristet zum nächstmöglichen  
Zeitpunkt in Teilzeit (30 Wochenstunden)  
eine



## ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (m/w/d)

Als moderner und leistungsfähiger Energiedienstleister zählt die Stadtwerke Teterow GmbH, 100%ige Tochtergesellschaft der Stadt Teterow, zu den zukunftsorientierten Unternehmen in der Region. Unsere Aufgaben bestehen vor allem in der sicheren und wirtschaftlichen Versorgung der Stadt Teterow und des Umlandes mit Energie und Wasser, sowie der Entsorgung von Schmutzwasser zu umweltfreundlichen Bedingungen. **Werden auch Sie ein Teil unseres starken Teams!**

### X IHRE AUFGABEN

Sie sind das Organisationstalent unseres Unternehmens und managen das Vorzimmer des Geschäftsführers. Weiterhin zählen zu Ihren Aufgaben:

- Terminplanung und Anfertigen von Schriftstücken der Geschäftsführung
- Erledigung der allgemeinen telefonischen und schriftlichen Korrespondenz
- Empfang und Bewirtung von Geschäftspartnern
- Betreuung der Telefonzentrale
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, Postverteilung (in Vertretung)
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen
- Protokollführung für die Aufsichtsgremien, gelegentlich bei Abendveranstaltungen nach 18 Uhr
- Beschaffung von Büro- und Verbrauchsmaterial

### X IHRE QUALIFIKATION/FÄHIGKEITEN

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und Berufserfahrung in den o. g. Aufgaben
- idealerweise mehrjährige Sekretariats-/Assistenzerfahrung auf Leitungsebene
- verbindliche und stilsichere Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- gute Koordinations- und Organisationsfähigkeiten auch in hektischen Phasen
- Kenntnisse der DIN-Normen Geschäftsbriefe
- sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement
- verantwortungsvolle und strukturierte Arbeitsweise
- gute MS Office Kenntnisse

### X UNSERE KONDITIONEN

- Vergütung nach TVöD VKA und eine 30-Stunden-Woche in Teilzeit
- flexible Arbeitszeitgestaltung durch Gleitzeitarbeit
- 30 Arbeitstage Erholungsurlaub im Kalenderjahr, Heiligabend und Silvester zusätzlich frei
- betriebliche Altersvorsorge ZMV und Arbeitgeberzuschuss für Vermögenswirksame Leistungen
- Jahressonderzahlung
- kostenlose Heiß- und Kaltgetränke



attraktive  
Vergütung  
nach Tarif



sehr gute  
Vereinbarkeit von  
Familie & Beruf



Betriebliche  
Altersvorsorge



Angebote zur  
beruflichen  
Weiterentwicklung



modernes Arbeits-  
umfeld & sonstige  
Leistungen

## Interessiert?

Das Arbeitsverhältnis bestimmt sich nach dem TVöD-VKA. Die Stelle ist unbefristet zu besetzen. Die Vergütung erfolgt entsprechend der Stellenbeschreibung und -bewertung. Starten Sie mit voller Energie und senden uns Ihre Bewerbung entweder schriftlich oder per Mail ausschließlich als PDF-Datei bis zum 04.02.2024 an